

PRIMER TALLER NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

SALVEMOS EL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL ECUADOR

LUGAR: Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador

FECHA: viernes 25 de abril del 2003

- ORGANIZA: Subsecretaría de Cultura del Ecuador
AUSPICIO: UNESCO/Memory of the World Program
Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador
Asociación de Historiadores del Ecuador (ADHIEC)
DIRIGIDO A: Archiveros, bibliotecarios y técnicos que laboran en instituciones que guardan el patrimonio documental y bibliográfico del país.
OBJETIVO: Revisar y actualizar los sistemas de seguridad y prevención de desastres en los depósitos de los archivos históricos y bibliotecas.

AGENDA DEL TALLER

- 8h30-9h00 Inauguración
Eduardo Puente, subsecretario de Cultura.
Guadalupe Larriva, diputada y presidenta de la Comisión de Educación y Cultura del H. Congreso Nacional.
- LOS ARCHIVOS-BIBLIOTECAS Y SU IMPORTANCIA
- 9h00-9h20 Significado e importancia de los archivos y bibliotecas y problemática de la salvaguarda del patrimonio documental, *Guillermo Bustos*, presidente de la Asociación de Historiadores del Ecuador (ADHIEC).
- 9h20-10h15 Diagnóstico del patrimonio documental nacional y procesos técnicos de preservación según las directrices de UNESCO (Programa Memoria del Mundo), *María Elena Porras*, presidenta del Comité Nacional del Programa Memoria del Mundo.
- 10h15-10h45 *Coffe break*

**PARÁMETROS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES
EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

- 10h45-11h30 Seguridad estructural y normativa municipal de las edificaciones en que funcionan archivos y bibliotecas, *Francisco Jijón*, Municipio del Distrito Metropolitano de Quito/Programa Quito Digital.
- 11h30-12h15 Los seguros de los bienes patrimoniales, *Luis Larrea Benalcázar*, docente de la Universidad Andina, experto en seguros.
- 12h30-14h00 Almuerzo.
- 14h00-14h45 Riesgos, desastres, y siniestros. Prevención de incendios e inundaciones, *Juan Carlos Sotelo*, inspector del Cuerpo de Bomberos.
- 14h45-15h30 Dispositivos y sistemas de seguridad para la prevención de desastres, *Mario Yerovi*, ingeniero técnico en sistemas de seguridad.
- 15h30-16h30 Sesión plenaria
- 16h30-17h00 Clausura y entrega de diploma de asistencia.
Rosemarie Terán Najas, asesora y representante de la Ministra de Educación.
- 17h00 Canelazo de clausura

DECLARACIÓN FINAL

Los participantes en el Primer Taller Nacional
de Prevención de Desastres en Archivos y Bibliotecas

CONSIDERANDO:

a) Que la memoria institucional guardada en archivos y bibliotecas del país constituye el patrimonio documental de la nación y es una fuente fundamental de la identidad nacional, regional y local;

b) que no existe una política de Estado dirigida a salvaguardar el acervo documental de la nación; y que, en los últimos años, ninguna instancia estatal ha orientado y vigilado, de manera técnica y efectiva, la preservación del patrimonio documental en el país;

c) que la mayoría de archivos y bibliotecas del país, pese a los esfuerzos aislados de sus funcionarios, viene trabajando en condiciones deficientes, inapropiadas y subsiste mediante asignaciones presupuestarias mínimas;

d) que la mayoría de la documentación producida, a lo largo del siglo XX, por las instituciones públicas y privadas se encuentra dispersa y sumida en condiciones de deterioro creciente, así como depreciada de su carácter histórico;

e) que la gran mayoría de archivos y bibliotecas del país no cuenta con medidas mínimas de prevención de desastres, como incendios o inundaciones; ni con medidas de seguridad y preservación documental, que eviten el robo y el paulatino deterioro de sus acervos, ocasionado por una inadecuada conservación en bodegas, sótanos u otros lugares inapropiados;

f) que el doctor Eduardo Puente, actual Subsecretario de Cultura, mediante la convocatoria a este evento ha manifestado preocupación e interés por revertir la situación que atraviesan los archivos y bibliotecas del país;

DECLARAN:

1. El patrimonio documental de la nación está en situación de grave riesgo de afectación y desaparición;

2. la necesidad imperiosa de que este patrimonio sea declarado “en situación de grave riesgo de afectación y desaparición” por parte de la Subsecretaría de Cultura y la Comisión de Educación y Cultura del H. Congreso Nacional, mediante la publicación de un acuerdo ministerial y legislativo, según corresponda;

3. la necesidad urgente de que todos los centros documentales observen, dentro de un plazo inmediato, las “Normas y medidas básicas para la pre-

vención de desastres en archivos y bibliotecas”, compiladas en el presente taller y que se presentan en un documento adjunto;

4. la necesidad de que la Subsecretaría de Cultura ponga de inmediato en vigencia estas normas a través del Consejo Nacional de Archivos, Consejo Nacional de Bibliotecas, Sistema Nacional de Archivos y Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB); y demandar, por su intermedio, a todas las instituciones públicas y privadas la necesidad de preservar sus respectivos archivos;

5. la prioridad de que las universidades incorporen, a sus ofertas académicas, programas integrales y actualizados sobre manejo y administración de centros documentales;

6. el interés de conformar una red nacional de centros documentales (archivos y bibliotecas) que de manera voluntaria se comprometa a trabajar por su modernización, la revalorización de la tarea de quienes laboran en estas instituciones, y la transformación de estos repositorios en verdaderos centros culturales, que coadyuven al ejercicio de una ciudadanía democrática y pluricultural.

Quito, Pararinfo de la Universidad Andina Simón Bolívar,
25 de abril del 2003

Firman por los coordinadores y conferencistas:

Guillermo Bustos
Presidente de la ADHIEC

Francisco Jijón
Director Prospectiva Estratégica y Proyectos
Distrito Metropolitano de Quito

María Elena Porras
Presidenta del Comité Nacional
Memoria del Mundo, UNESCO

Juan Carlos Sotelo
Especialista en seguridad del
Cuerpo de Bomberos de Quito

Firman por los asistentes:

Jorge Yépez Cruz
Archivo Superintendencia de Bancos

Diego Chiriboga
Archivo Metropolitano de Historia

Judith Zabala de Ortiz
Archivo Histórico Municipio Riobamba

Rocío Bedón
Archivo Museo Nacional de Medicina

Wilson Vega
Archivo-Biblioteca Aurelio Espinosa

Leonor Villao de Santander
Biblioteca General Universidad de Guayaquil

Clemencia Mite de Santillán
Biblioteca Universidad Católica de Guayaquil

Enrique Abad
Biblioteca Universidad Andina

Juan Castro y Velásquez
Centro Investigaciones Históricas de Guayaquil

Wilman Ordóñez
Archivo Histórico del Guayas

María Luisa Marconi
Archivo Intermedio

Pedro Galarza
Archivo Histórico Función Legislativa

Oswaldo Orbe
Biblioteca de la PUCE

Janeth Cornejo
Bibliotecas de la Universidad Central

Leonardo Loaiza
Bibliotecas Banco Central

César Pólit
Biblioteca Función Legislativa

(siguen más nombres)

NORMAS Y MEDIDAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

En la perspectiva de crear una actitud de prevención de desastres y de preservación de la documentación que integra el patrimonio documental ecuatoriano, todos quienes tengan a su cargo la dirección de archivos y bibliotecas serán responsables de conducir y vigilar la aplicación exhaustiva de las siguientes normas:

1. Solicitar una inspección inmediata del Cuerpo de Bomberos al local que ocupe el archivo o biblioteca y a su entorno inmediato, y cumplir fielmente con sus recomendaciones. Cada centro documental debe remitir al Consejo Nacional de Archivos y al Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB) el informe correspondiente de la primera y de la última inspección, en caso de que se requiera más de una.

2. Cuidar del normal funcionamiento de extintores y dispositivos de seguridad, así como asegurarse de que todo el personal tenga un entrenamiento adecuado en su manejo.

3. En un plazo mediano, todos los archivos y bibliotecas deben contar con dispositivos de detección de humo y con planes de emergencia desarrollados por cada institución. El plan de emergencia debe ser enviado anualmente al Consejo Nacional de Archivos y al SINAB, según corresponda.

4. Revisar inmediatamente las instalaciones eléctricas, de provisión de agua y sanitarias a fin de garantizar su seguro funcionamiento.

5. Verificar que la seguridad de acceso al repositorio funcione óptimamente.

6. Controlar diariamente que los aparatos eléctricos sean desconectados al finalizar la jornada de trabajo.

7. Prohibir el uso de calefactores y otros aparatos eléctricos cerca de los depósitos de documentos.

8. Mantener actualizado y en un lugar visible un listado de direcciones y teléfonos de las instituciones responsables de la seguridad del edificio y de aquellas que brindan auxilio en caso de siniestros (Policía Nacional: 101, Bomberos 102, Cruz Roja 131, Emergencias 911, etc.).

9. Mantener actualizado y en un lugar visible un listado de direcciones y números telefónicos de las autoridades y de todo el personal de la institución.

10. Ejecutar labores integrales de limpieza periódica (mínimo cada quince días) de los depósitos documentales. Prohibir el uso de material combustible (tiñero, gasolina y otros) para la limpieza de los pisos o muebles.

11. Realizar el control de temperatura, humedad, aireación y luminosidad / iluminación en los lugares asignados a la documentación. La temperatura de los depósitos no debe exceder los 19 y 21 grados centígrados, la humedad relativa debe mantenerse entre 45 y 55%, debe evitarse un exceso de ilumina-

ción y la incidencia directa de la luz solar sobre los fondos documentales.

12. Prohibir la colocación de la documentación a nivel del suelo, en sótanos u otros lugares húmedos. El nivel más bajo de cualquier estantería debe estar situado al menos a 15 cm del piso.

13. Cada centro documental debe contar con la identificación visible de las siguientes áreas a su interior: reserva documental (vedada a los visitantes); administrativa; de consulta a investigadores o al público.

14. Prohibir el consumo de alimentos, bebidas y cigarrillos dentro de los centros documentales. Estas prohibiciones deben constar en letreros de fácil visibilidad.

15. Utilizar contenedores de cartón sin acidez para guardar la documentación.

FICHA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

1. Nombre: Edad:
2. Institución: Ciudad:
3. Tiempo de trabajo en la institución:
4. Cargo o función que desempeña:
5. Tiempo de permanencia en este cargo:
6. Nivel de educación: (marque con una X)
 - a) Primaria () b) Secundaria () c) Universitaria () d) Postgrado ()
7. Título obtenido:
Universidad en que obtuvo su título:
8. Cursos realizados en relación a su actividad laboral (indique el nombre del curso, lugar y duración)
.....
.....
.....
9. Actividad que realiza en su cargo o función: (marque con una X)
 - a) Administrativa () b) Técnica () c) Investigación () d) Otras ()
10. Indique en qué porcentaje la documentación de su archivo o biblioteca se encuentra:
 - a) Inventariada b) Ordenada
 - c) Clasificada d) Catalogada e) Digitalizada
11. Las actividades archivísticas/bibliotecológicas se realizan de manera:
 - a) Manual () b) Informatizada ()
 Indique qué programa utiliza:
12. Indique la normativa que utiliza: (marque con una X)
 - a) Hoja Cepal () b) Registro Oficial () c) Isad-g ()
 - d) RCA2 () e) Lemb () f) Otras ()
13. Qué medidas de prevención de desastres utiliza su archivo/biblioteca
.....
.....
14. Con qué dispositivos o medios de seguridad cuenta su centro documental
.....
.....

Muchas gracias por su información